Niveau(x) d'enseignement: 9
Centre d'intérêt: 917

Numéro EDUQ : 8770652

Bouchard, Doris.

Transition-travail : formation à distance : matériel didactique / [conception et réalisation, Doris Bouchard ; Direction générale de l'enseignement collégial, Service de formation aux adultes]. -- [Québec] : La Direction, 1987.
ii, 87, [2] f. ; 28 cm.

Titre de la couv. En tête du titre: Enseignement collégial. Code: 6713-0028.

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Direction générale de l'enseignement collégial. Service de formation aux adultes

Descripteur(s): Téléenseignement * Matériel didactique * Femme * Education des adultes * Collégial (Ordre d'enseignement)

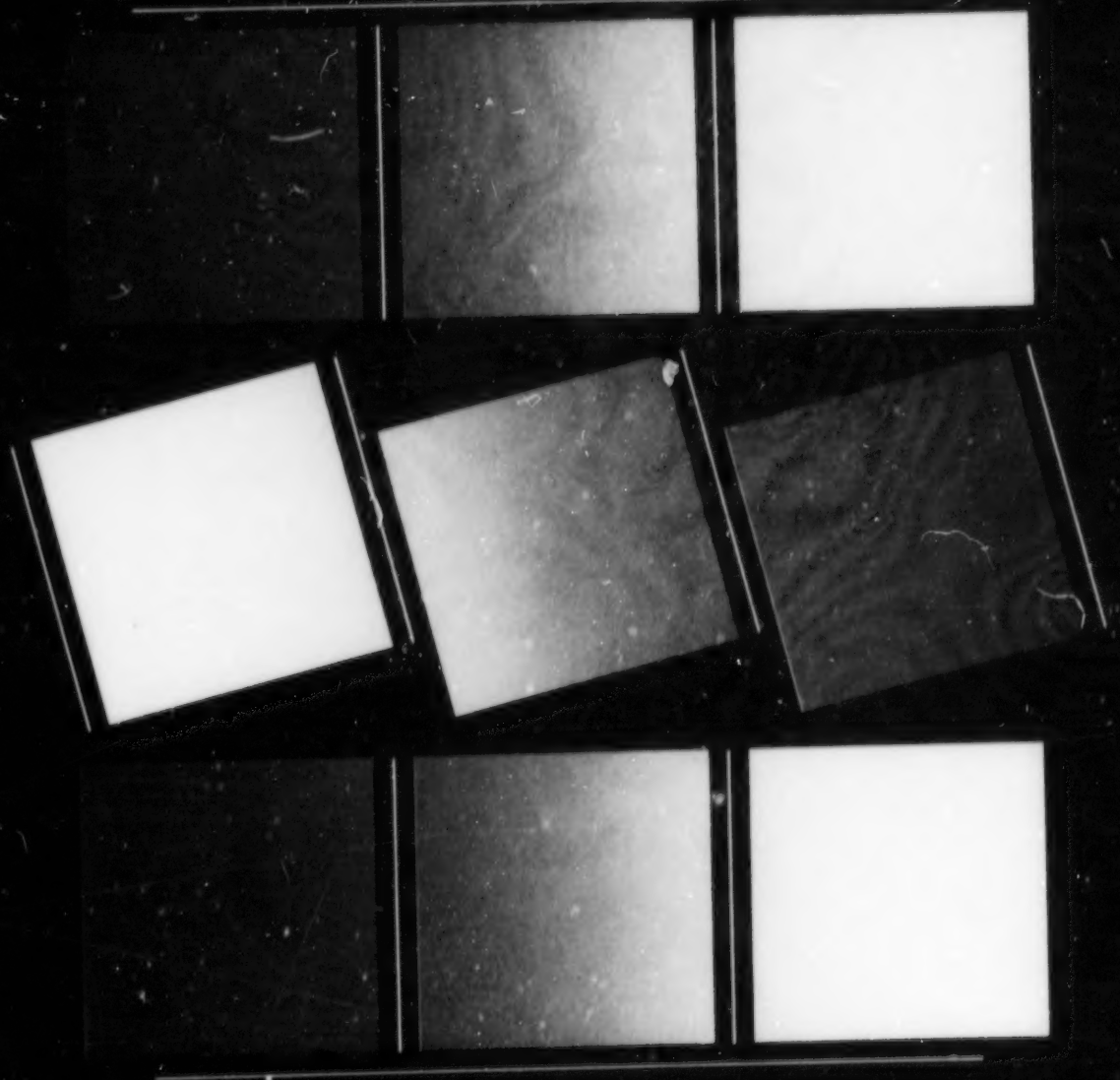
Le matériel didactique présenté dans le document s'adresse aux femmes qui, ayant déjà reçu une formation intiale en Transition-Travail, veulent poursuivre de façon personnelle la démarche entreprise. La section Formation à distance du cours Transition-Travail est offerte au collégial et donne la possibilité d'obtenir quatre unités du collégial. Le cours vise à aider l'étudiante à : 1. développer les habiletés intellectuelles requises pour mieux comprendre et connaître la réalité environnante; 2. améliorer les compétences personnelles comme éléments de support d'une démarche intellectuelle. Le matériel est divisé en quatre unités et comprend neuf modules. Pour chaque module, on demande à l'étudiante de: 1. lire et assimiler des notions théoriques; 2. faire, par écrit, des exercices de réflexion ou d'application de ces notions; 3. comparer ses résultats avec les corrigés placés à la fin du module. Le cours a été conçu pour être réalisé en douze semaines.

Type de document: d

ENSEIGNEMENT
COLLÉGIAL

TRANSITION
T·R·A·V·A·I·L

Formation à distance
Matériel didactique



Québec

CADRE
1940, H.-BOURASSA EST
MONTRÉAL: H2B 1S2

Transition-Travail

Formation à distance
Matériel didactique

Conception et réalisation: Madame Doris Bouchard

Supervision: Madame Claire Lebeau, collège de Saint-Jérôme

Remerciements aux membres du comité provincial Transition-Travail 1986-1987 pour leur collaboration:

- Madame Guy-Ann Albert, Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
- Madame Thérèse Bordeleau, Collège de Rosemont
- Madame Jeanne Bouchard, Collège de Saint-Hyacinthe
- Madame Louise Carrier, Collège de Valleyfield
- Madame Louise Comeau, Ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu
- Madame Michèle Dupuis, Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
- Madame Anne Larson, Collège de la Pocatière
- Madame Louise Truchon, collège de Matane
- Madame Nicole Verret, Ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu

Direction générale de l'enseignement collégial

Direction des affaires éducatives

Service de formation aux adultes

Automne 1987

TABLE DES MATIÈRES

UNITÉ I - ACCUEIL ET DIRECTIVES..... 2

A) Mot de bienvenue 2

B) Contenu et démarche 4

C) Échéance à respecter 4

D) Évaluation 5

E) Encadrement pédagogique. 5

UNITÉ II - REMPLIR SA BOÎTE À OUTILS

Module 1 - Réactiver ses connaissances 8

Module 2 - Prendre des notes 10

Module 3 - Améliorer sa méthode de lecture. 17

Module 4 - Résumer une communication 26

Module 5 - Discerner un fait d'une opinion. 35

Module 6 - Rédiger un texte 42

UNITÉ III - S'APPUYER SUR DES HABILETÉS PERSONNELLES COMPLÉMENTAIRES

Module 7 - Bien communiquer, un jeu qui se joue à deux...ou plus 52

Module 8 - La concentration..... 63

Module 9 - Le stress et l'anxiété..... 72

ET SI CE N'ÉTAIT PAS LE DEBUT... 81

UNITÉ IV - ÉVALUER ET FAIRE VÉRIFIER LE CHEMIN PARCOURU

A) Auto-évaluation de mes apprentissages 83

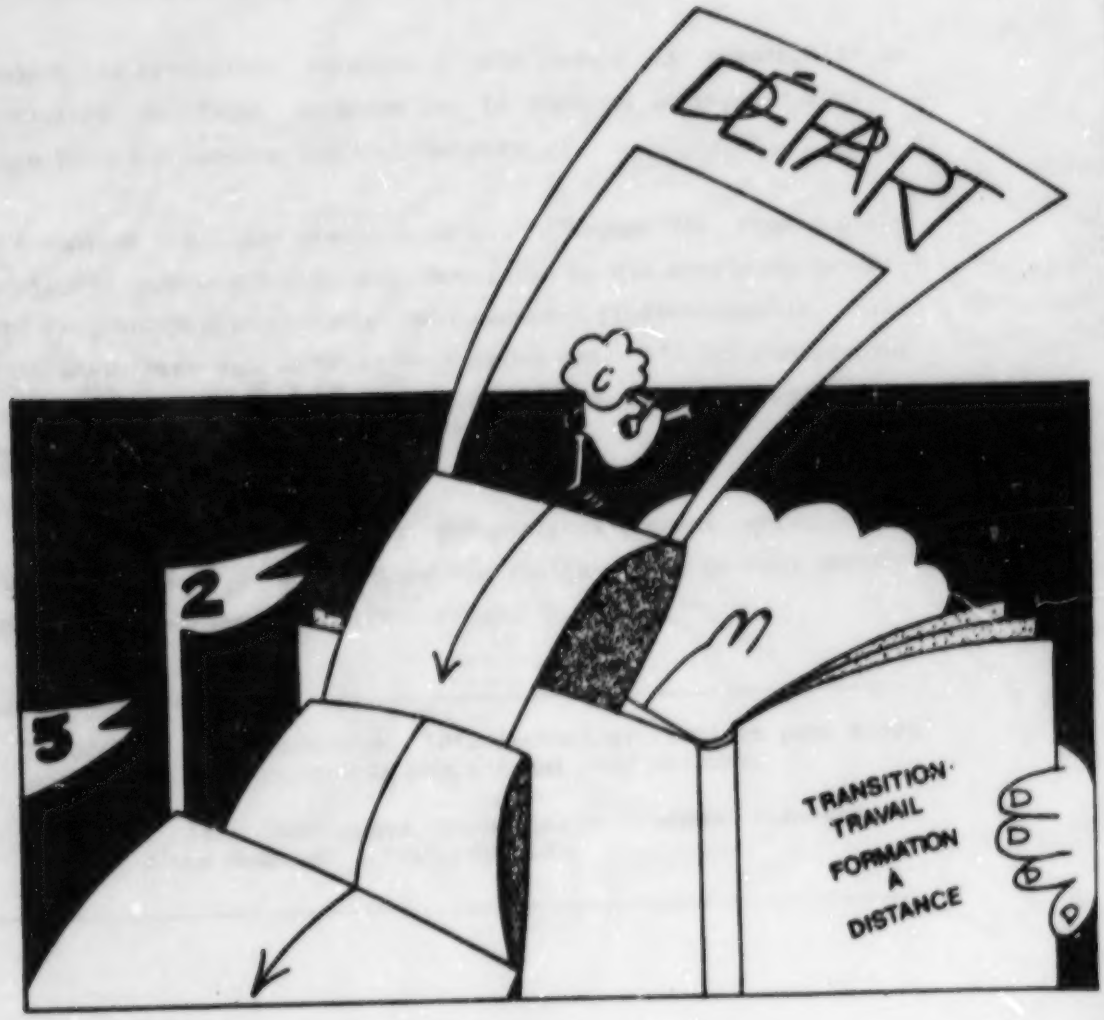
B) Autonotation des apprentissages 85

C) Vérification des apprentissages 86

NOTES ET RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 88

UNITÉ 1 ACCUEIL ET DIRECTIVES

À lire au début pour vous informer de la démarche à suivre.



UNITE I ACCUEIL ET DIRECTIVES

A) MOT DE BIENVENUE

Il nous fait plaisir de vous faire parvenir la section Formation à distance du cours Transition-Travail construite à partir du matériel ajouté à la version originale de cette activité éducative. Cette section du cours est présentement offerte au collégial.

Pendant les prochaines semaines, vous aurez la possibilité de poursuivre de façon personnelle la démarche entreprise lors de votre première inscription au programme.

La formation initiale avait pour but d'amener les femmes à acquérir des connaissances, des habiletés et des attitudes favorisant leur intégration ou leur réintégration professionnelle. Elle était structurée autour de trois composantes: (1) information sur le marché du travail (2) orientation (3) dérouillage et apprentissages spécifiques.

C'est ce dernier volet qui a été particulièrement enrichi. Il s'articule autour de deux unités distinctes en vue de vous permettre de réaliser les objectifs suivants:

- Développer les habiletés intellectuelles requises pour mieux comprendre et connaître la réalité qui nous entoure.
- Améliorer les compétences personnelles comme éléments de support d'une démarche intellectuelle.

La formation complémentaire que nous vous offrons maintenant vous donnera la possibilité d'obtenir quatre unités (crédits) du collégial.

Ce cours n'a pas la prétention de vous apporter tout le bagage requis dans l'exercice d'un métier, d'une profession ou pour un retour aux études. Il vous initiera toutefois à des notions fondamentales sur lesquelles vous pourrez éventuellement enrichir votre formation.

Ce cours est destiné à vous toutes, quelle que soit la direction que vous ayez prise depuis votre programme Transition-Travail.

Bonne route.

B) CONTENU ET DÉMARCHE

Un regard sur la table des matières vous permet de prendre connaissance de la structure et du contenu du document de base que vous feuilletez en ce moment.

Pour chaque module vous devez:

1. lire et assimiler des notions théoriques;
2. faire, par écrit, des exercices de réflexion ou d'application de ces notions;
3. comparer vos résultats avec les corrigés placés à la fin de chaque module.

Cette démarche d'apprentissage sera plus ou moins longue et pourra varier selon votre connaissance du sujet, votre expérience et le temps que vous lui consacrerez.

Pour tirer le meilleur parti de ce cours, nous vous recommandons de ne pas essayer de faire toutes les activités dans un temps record, ni d'étirer indéfiniment votre travail. Nous vous suggérons de réserver un moment précis de la semaine pour consulter ou travailler avec votre matériel didactique. Un horaire régulier vous permettra de ne pas perdre le fil dans l'assimilation de la matière et vous aidera à respecter vos échéances.

C) ÉCHÉANCE À RESPECTER

Même si ce cours est conçu pour être réalisé en 12 semaines, le collège alloue cependant une période maximale de 16 semaines pour le compléter. Cette extension a pour but de respecter le rythme d'apprentissage de chaque étudiante.

Après ce laps de temps, toute personne n'ayant pas terminé le cours devra se réinscrire et reprendre sa démarche pour pouvoir obtenir les quatre unités allouées pour Transition-Travail.

D) ÉVALUATION

L'évaluation de ce cours est continue. C'est à dire qu'elle se poursuit tout au long du cours, particulièrement dans les exercices où vous êtes amenée à réfléchir sur votre comportement et au moment de la comparaison des résultats des exercices avec les corrigés proposés.

Vous aurez une partie de la responsabilité de l'évaluation du chemin parcouru. En effet, il vous sera demandé de faire une auto-évaluation et de proposer une note.

Une autre partie de l'évaluation porte aussi sur un travail pratique à faire parvenir à une personne-ressource désignée. Ce travail sera corrigé et retourné dans les plus brefs délais possible.

E) ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

En réalité, ce matériel didactique peut par lui seul suffire à votre apprentissage. Cependant, si vous en sentez le besoin, d'autres ressources sont à votre disposition:

- les notes et références bibliographiques à la fin de l'unité IV;

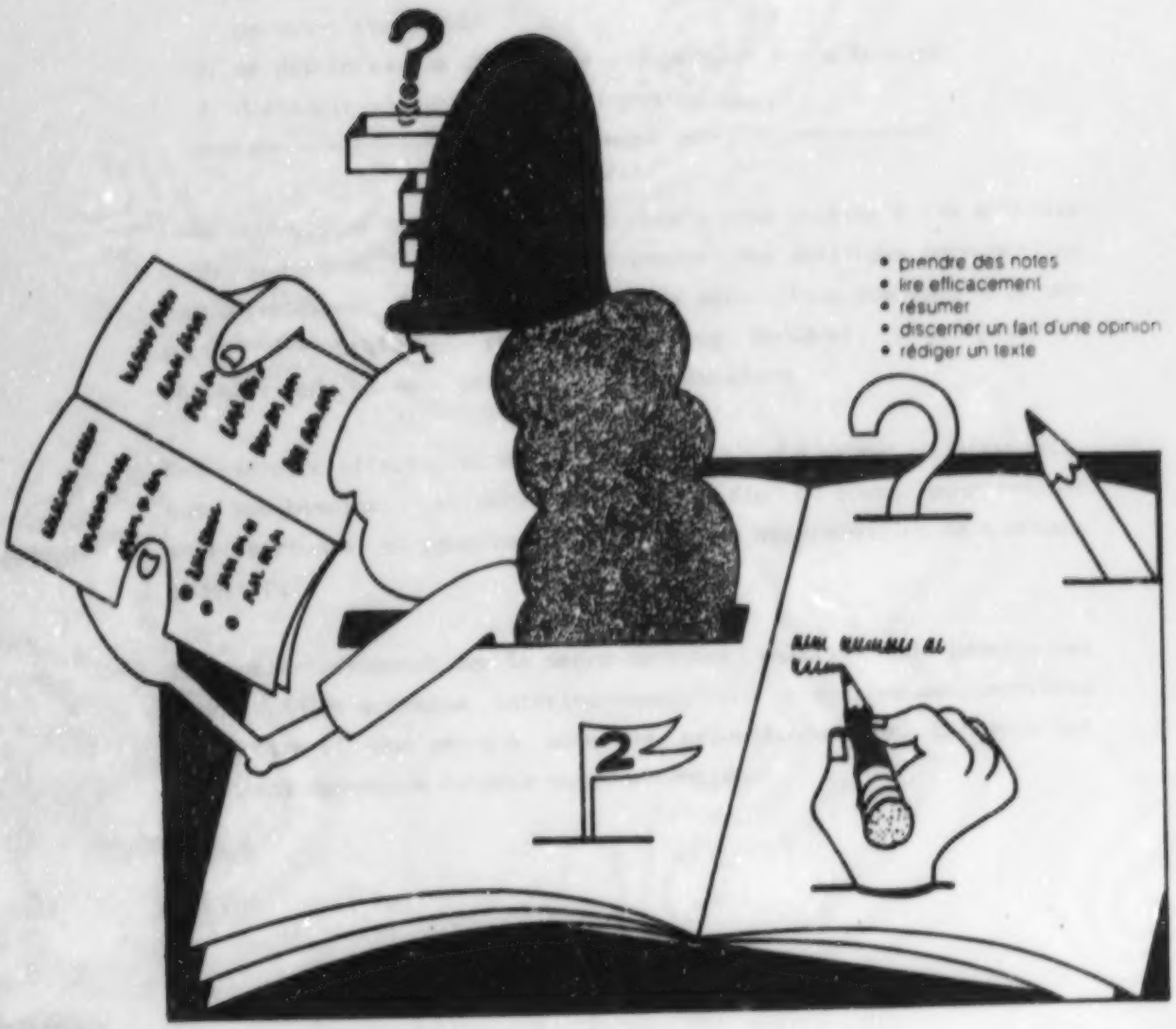
- les bibliothèques de votre région;

- vos compagnes inscrites au même cours que vous et avec lesquelles vous pouvez échanger, partager vos difficultés, renouer contact;

- la personne-ressource chargée de corriger et de commenter votre travail final et que vous pouvez rejoindre à l'adresse indiquée sur la lettre qui accompagne ce matériel didactique.

UNITÉ 2 REMPLIR SA BOÎTE À OUTILS

Développer des habiletés intellectuelles transférables.



UNITÉ II - REMPLIR SA BOÎTE À OUTILS

MODULE 1 - RÉACTIVER SES CONNAISSANCES

À la fin de ce module, vous serez en mesure:

1. de ranimer vos connaissances, nécessaires pour la poursuite de votre formation;
2. de déterminer la démarche correspondant à vos besoins;
3. d'établir vos objectifs de formation.

Vous entreprenez une formation qui vise à vous initier à des méthodes de travail intellectuel et à développer des aptitudes personnelles complémentaires. Vous ne partez pas de zéro. Vous possédez déjà une partie des habiletés traitées dans ce document; c'est pourquoi certains modules vous paraîtront plus familiers.

Cet exercice effectué au début de votre démarche permet de diagnostiquer vos besoins. Il sera repris à la fin du cours pour évaluer votre parcours et pour vous guider dans la détermination de nouveaux objectifs.

En vous interrogeant sur le degré de votre maîtrise individuelle des connaissances acquises antérieurement, vous remettrez ces dernières en mémoire et vous serez à même de sélectionner les contenus qui devraient davantage retenir votre attention.

TEST D'AUTO-ÉVALUATION DES HABILETÉS[1]

(Cocher votre degré de satisfaction de maîtrise de ces habiletés.)

HABILETÉS	Insatisfaite 1	2	3	4	Satisfaite 5
Habiletés intellectuelles					
.la prise de notes					
.la lecture efficace					
.la capacité de discerner un fait d'une opinion					
.l'art du résumé					
.la rédaction de texte					
Habiletés personnelles					
.la communication (parler et écouter)					
.la concentration					
.le contrôle du stress et de l'anxiété					

Les points qui me paraissent les plus importants à maîtriser pour répondre à mes besoins sont les suivants:

_____

_____

_____

_____

_____

MODULE 2 - PRENDRE DES NOTES

À la fin de ce module, vous serez en mesure:

1. de définir la prise de note;
2. de choisir adéquatement votre matériel;
3. d'énumérer les règles de la prise de notes;
4. de reproduire une page de notes;
5. d'évaluer votre méthode de prise de notes.

Prendre des notes constitue une activité intellectuelle de base. Cette tâche n'est pas réservée aux étudiantes. Ne vous est-il jamais arrivé de prendre des notes chez le médecin, lors d'une rencontre avec un professeur, au cours d'une émission qui vous intéresse ou à titre de secrétaire d'un comité? Des informations pratiques sur la prise de notes vous aideront à mieux vous acquitter de cette tâche.

PRENDRE	C'est	Relever l'essentiel d'une communication orale ou écrite
des		
NOTES	Pour:	Pouvoir ensuite recréer l'ensemble[2].

La prise des notes est, en quelque sorte, un plan détaillé d'un exposé verbal ou d'un texte lu.

a) **Quel matériel utiliser?**

Des feuilles mobiles, de préférence 8 1/2 X 11:

- pour pouvoir réunir sur une même feuille une partie importante de l'exposé;
- parce qu'on peut les déplacer facilement;
- parce qu'on peut ajouter d'autres feuilles touchant le même sujet;
- parce qu'on peut les conserver par sujet, dans un cartable, dans une chemise, etc.

Écrire seulement sur un côté des feuilles:

- pour pouvoir avoir une vue d'ensemble de la matière;
- pour pouvoir découper et coller des parties ailleurs, sans perdre ce qu'il y a derrière la feuille.

b) **Quoi noter?**

La prise de notes doit nous permettre de retenir l'essentiel. On doit chercher à comprendre la logique de ce qui est dit, car "on n'apprend et on ne retient que ce que l'on comprend".

On peut noter:

- les grandes lignes du plan, les idées principales;
- les idées secondaires;
- les points forts sur lesquels on insiste;
- les exemples précis qui nous éclairent;
- les définitions qui nous permettent de saisir le sens des termes utilisés;
- les dates importantes;

- les autres sources de renseignements.

Pour nous aider à repérer les idées importantes:

- demander à l'orateur un plan, s'il y a lieu;
- surveiller les expressions du genre "nous verrons" "notez bien", "souvenez-vous";
- surveiller les répétitions et les mots tels que: but, objectifs, conséquences, conclusion, etc.;
- surveiller le rythme de la personne qui parle: le rythme ralentit à mesure que le sujet prend de l'importance;
- poser des questions, demander de clarifier les points qui ne sont pas assez précis.

c) Comment noter

- laisser une marge à gauche;
- réserver un espace au bas de la feuille pour écrire les commentaires, les autres sources d'information, etc.;
- paginer chaque feuille;
- indiquer le titre;
- écrire lisiblement, car il ne faut pas avoir à recopier une page de notes;
- numéroter les idées principales ou les écrire en gros caractères;
- sauter plusieurs lignes entre chaque partie de l'exposé;
- résumer par un mot ce qu'on connaît déjà;
- utiliser des symboles et des abréviations courantes ou inventer son propre système.

Voici quelques exemples:

≈	est semblable, est égal à
≠	est différent de
⇒	implique, amène, produit
c.-à-d.	c'est-à-dire
cf.	se référer à
pcq	parce que
>	est plus grand que
<	est plus petit que
?	interrogatif
*	important
⊡	très important
qqch	quelque chose
qqn	quelqu'un

d) **Présentation**

Une feuille de notes utilisant les informations données dans ce module se présenterait de cette façon:

3

LA PRISE DE NOTES

1- Définition: relever l'essentiel

2- Matériel

Feuilles mobiles: pratiques, déplaçables

3- Quoi noter?

Idées principales
" semblables
Points forts
Définitions du professeur
Dates

4- Comment trouver les idées importantes:

-plan
-expressions
-répétitions
-etc.

Autres sources:

La prise de notes est une méthode utile que nous avons à utiliser en maintes circonstances. Elle nous permet de suivre le déroulement d'une présentation orale ou écrite avec attention et de sélectionner les éléments essentiels en vue de les réutiliser au besoin.

Ce que nous ferons de ces notes dépend largement de la qualité avec laquelle nous les avons prises.

EXERCICE 1

1. Examinez les notes prises lors du cours Transition-Travail ou d'un autre cours. Quelles règles de la prise de notes mentionnées ci-dessous appliquez-vous vous-mêmes? Cochez.

	oui	non
Matériel:		
-feuilles mobiles	—	—
-utilisation d'un seul côté de la feuille	—	—
Contenu:		
-les idées principales	—	—
-les idées secondaires	—	—
-les points forts	—	—
-les exemples	—	—
-les définitions	—	—
-les dates	—	—
-les autres sources de renseignements	—	—

Méthode:

-marge à gauche — —
-espace en bas — —
-pagination — —
-numérotage des idées principales et secondaires — —
-écriture lisible — —
-espace entre les parties — —
-symboles et abréviations — —

2. Quelles règles auriez-vous avantage à mettre en pratique?

_____

_____

_____

_____

_____

MODULE 3 - AMÉLIORER SA MÉTHODE DE LECTURE

À la fin de ce module, vous pourrez:

1. donner une définition du terme "lire";
2. différencier le survol d'un livre d'une lecture attentive;
3. énumérer des techniques de lecture efficace;
4. évaluer votre condition de lecteur.

La lecture est probablement l'activité intellectuelle la plus courante. Elle peut être effectuée par plaisir, pour acquérir de l'information dans un domaine, pour se faire une idée d'un volume ou encore pour trouver des réponses aux questions que l'on se pose.

Lire en vue de préparer des travaux (résumés, comptes rendus, exposés) présente des exigences particulières. Elle doit servir à assimiler des informations et des connaissances. Il importe de la rendre intéressante et productive.

Lire, c'est prendre connaissance d'un texte écrit[3].

a) **Se préparer à lire**

Voici quelques éléments à considérer en préparation à la lecture:

- se donner un éclairage adéquat;
- choisir un environnement propice;
- déterminer le temps que l'on veut consacrer à la lecture;
- prévoir des pauses;
- être positive face à l'activité à entreprendre.

b) Faire un survol du livre

Survoler un livre pour deux raisons:

- se faire une idée de ce qu'il contient et des objectifs de l'auteur;
- répondre à une question importante: Devrais-je entreprendre la lecture de ce livre?

MARCHE À SUIVRE:

1. **Lire la page couverture:**

   Elle donne le titre, le sous-titre (qui précise l'orientation du texte), le nom du ou des auteurs, la maison d'édition.

2. **Lire l'endos du livre:**

   Il peut offrir une biographie de l'auteur, un bref résumé ou des commentaires sur le livre.

3. **Lire la page derrière la page titre:**

   Elle présente la liste des publications antérieures de l'auteur, le copyright et le dépôt légal du livre.

4. **Lire la table des matières:**

   Elle contient le plan de l'auteur, les chapitres, les sous-chapitres. Vous pourrez identifier ceux qui vous intéressent et avoir une bonne idée si ce livre est utile pour votre travail.

5. **Lire l'introduction:**

   Elle donne les motivations de l'auteur, ses objectifs, les grandes lignes de son livre, les difficultés rencontrées, la méthode utilisée.

6. **Lire la conclusion:**

   Elle résume l'ouvrage, expose les conclusions et soulève les questions à approfondir.

Après avoir survolé le livre, vous pouvez répondre à votre question de départ: Ai-je besoin de pousser ma lecture plus à fond?

c) **Faire une lecture attentive**

Si vous avez répondu oui:

.passez à la lecture attentive des passages choisis

ou

.passez à la lecture attentive de l'ensemble du volume.

MARCHE À SUIVRE

1. **Établir des objectifs de lecture:**

   Se poser des questions, se demander ce que l'on cherche avant de commencer à lire: les questions ont l'avantage d'aider la mémoire en forçant la concentration sur un sujet.

2. Prêter attention aux premières phrases des paragraphes: en général, c'est là que se trouve l'idée principale.

3. Relier les idées principales pour trouver les thèmes majeurs.

4. Rechercher les détails importants: parfois, un exemple fait saisir une idée principale.

5. Lire, un crayon à la main... si le livre vous appartient. C'est plus long, mais on comprend et on retient davantage:

   -souligner les idées principales;
   -encadrer les passages importants;
   -écrire ses commentaires dans la marge.

6. Lire, un crayon à la main... Si le livre n'est pas à vous, écrire des notes sur des feuilles ou des fiches de lecture.

d) Aptitudes de lecteur

Il existe deux critères pour évaluer vos aptitudes de lectrice: la quantité et la qualité'.

1) La quantité se mesure, selon des statistiques, en termes de mots par minute ou de signes typographiques par heure.

2) La qualité présente plus de difficultés d'évaluation. Les tests sur la qualité de lecture sont basés sur les critères suivants:

   - la compréhension du texte;
   - la qualité de prélèvements des renseignements du texte;
   - la capacité d'exprimer ces renseignements dans ses termes;
   - la capacité de préserver ces renseignements jusqu'à la fin de la lecture (mémoire à court terme);
   - le niveau de compétence et de familiarisation du sujet;
   - l'attachement affectif ou la motivation à lire au moment du test;

- la réaction du lecteur à la lisibilité du texte (vocabulaire, mise en page, etc.).

Ces tests mesurent plutôt la capacité globale de communication.

e) Des techniques efficaces

1 L'écrémage ou "skimming":

Cette technique consiste à réduire le nombre de mots lus sans empêcher le lecteur de comprendre l'ensemble du texte.

- trouver rapidement l'idée principale;
- lire à fond les phrases importantes;
- passer très vite sur les détails.

2 Comprendre le fonctionnement de l'oeil pendant la lecture:

L'oeil lit seulement lorsqu'il est immobile. Il se déplace par bonds successifs, entrecoupésde pauses, et non pas, comme on le pense, de façon continue le long d'une ligne de texte.

Nos yeux avancent par bonds, par points de fixation.

En fait, le cerveau ne relie que les images perçues au moment des arrêts. Il en résulte une perception claire de ce mot en particulier et une perception plus ou moins nette de ceux qui sont autour. Le nombre de mots qu'il peut ainsi percevoir se nomme champ visuel. En agrandissant son champ visuel, le lecteur parcourt une ligne avec le minimum de pauses, lit plus vite et en se fatiguant moins.

Quelques trucs pour mieux lire:

- ne pas prendre l'habitude de revenir en arrière;
- prendre des notes à la fin d'un paragraphe seulement;
- éviter de bouger les lèvres en lisant;
- éviter de suivre mot à mot avec le doigt;
- trouver son rythme de lecture;
- lire dans des conditions favorables pour vous.

La lecture est un instrument de travail indispensable, et il est possible de se donner des moyens d'améliorer son efficacité. Le premier pas dans cette direction consiste à développer une attitude de lectrice active en se donnant un but de lecture, en se posant des questions précises et en sachant critiquer. Il en découle un choix approprié de méthodes de lecture selon l'objectif poursuivi. L'usage de conseils et de techniques permet non seulement d'améliorer sa compréhension du texte écrit, mais d'augmenter également sa vitesse de lecture, aptitude souvent déficiente chez le lecteur adulte.

EXERCICE 1

Lors de votre prochaine lecture (journal, revue, livre), prendre quelques minutes pour:

- vous préparer positivement à lire;
- établir vos objectifs: Qu'est-ce que je veux savoir? Pourquoi lire ce texte?

Réflexions sur l'activité:

_____

_____

_____

_____

_____

EXERCICE 2

Essayer de déterminer ce que vous devriez faire dans les situations décrites ci-dessous[5]:

a) Lire attentivement toute l'information.

b) Choisir quelques passages à lire.

c) Faire un survol.

1. Vous devez lire un chapitre d'un livre en vue d'un examen.
   a __ b __ c __

2. Votre professeur vous demande de lire un roman pour vous donner un aperçu du style d'un auteur.
   a __ b __ c __

3. On vous suggère deux livres de lectures complémentaires pendant un cours mais l'examen porte seulement sur la matière enseignée au cours.
   a __ b __ c __

4. Vous devez trouver, dans un texte de 15 pages les informations qui concernent les femmes.
   a __ b __ c __

5. Votre professeur demande de faire le résumé d'un livre.
   a __ b __ c __

6. Vous lisez votre journal en prenant votre café.
   a __ b __ c __

EXERCICE 3

Pour vous situer en tant que lectrice, remplir le questionnaire ci-dessous[6].

1. Je lis en faisant glisser mes doigts sur chaque mot de chaque ligne. oui __ non __

2. Je lis en répétant chaque mot dans ma tête. oui __ non __

3 Quand je lis, mes lèvres bougent. oui __ non __

4. Je lis en revenant souvent en arrière pour relire les mots. oui __ non __

5. Il m'arrive souvent de lire un mot autre que celui qui est écrit. oui __ non __

6. Je lis très vite, mais je ne retiens rien. oui __ non __

7. Je lis très lentement et je me lasse. oui __ non __

8. Je ne peux lire plusieurs mots en même temps. oui __ non __

9. Il faut que je lise à haute voix. oui __ non __

10. Après avoir lu un chapitre, je ne me souviens pas de l'essentiel. oui __ non __

11. Quand il y a trop de mots nouveaux, j'abandonne ma lecture. oui __ non __

12. Je ne sais pas sélectionner vite ce qui est important de lire dans un volume. oui __ non __

13. Je n'arrive pas à découvrir les mots clés ou les phrases clés. oui __ non __

14. Dès qu'un texte est difficile, je range mon livre. oui __ non __

15. Je lis par obligation, non par plaisir.
oui __non __

16. Je n'arrive pas à me concentrer sur ma lecture.
oui __non __

17. Je lis passivement sans me poser des questions sur le texte.
oui __non __

18. Je me contente de bien écouter en classe, ça devrait me suffire.
oui __non __

19. Je ne me suis jamais entraînée à lire le texte.
oui __non __

20. Je n'ai jamais pris soin d'améliorer mon vocabulaire.
oui __non __

Additionner les "oui" et les "non".

Vérifier les résultats au corrigé de l'exercice 3.

CORRIGÉ DE L'EXERCICE 2

1A, parce que vous devez comprendre et retenir l'information. Elle est matière à examen.

2B, parce que vous avez à vous faire une idée de son écriture. Survoler le livre ne vous le permettrait pas.

3C, parce que vous ne serez pas questionnée sur ces lectures. En les survolant, vous saurez cependant ce dont elles parlent.

4C, parce qu'il est fort probable que ces informations seront soulignées d'une façon ou d'une autre (section spéciale, tableau, etc.)

5A, parce que vous devez le comprendre suffisamment pour que votre résumé reflète le style et le contenu.

6C, parce que les grandes lignes vous suffiront probablement. C'est une lecture de détente.

CORRIGÉ DE L'EXERCICE 3

- Si vous avez seulement 5 oui, vous êtes sur la bonne voie. Pensez à améliorer les points déficients.

- Si vous avez entre 5 et 10 oui, vos déficiences rendent votre lecture pénible et pourraient probablement affecter des études. Songez à faire quelque chose.

- Si vous avez 15 oui et plus, votre condition de lectrice est faible, même compromise pour des études supérieures. Faites des mises au point, trouvez des solutions et appliquez-les.

MODULE 4 - RÉSUMER UNE COMMUNICATION

À la fin de ce module, vous pourrez:

1. Remémorer une définition du résumé;
2. décrire les étapes du résumé;
3. procéder à la réduction de phrases;
4. effectuer un court résumé.

Le résumé nous permet d'abord d'utiliser nos connaissances sur la prise de notes et la lecture efficace. Il nécessite ensuite des habiletés d'analyse et de synthèse pour parvenir à présenter, de façon concise, l'essentiel d'un écrit ou d'un exposé... tout cela en respectant l'idée de l'auteur. C'est à juste titre que l'on parle de l'art du résumé.

RÉSUMER consiste à reproduire fidèlement et objectivement sous une forme abrégée les idées essentielles d'un discours, d'un écrit, d'une discussion.

---

a) Exigences et qualités d'un bon résumé

- compréhension du texte, afin de pouvoir dégager les idées importantes;
- objectivité et fidélité: chercher à rendre justice au contenu et au style de l'auteur; éviter les critiques et les commentaires personnels;

- **clarté et précision**: utiliser vos propres notes tout en respectant l'idée de l'auteur; viser à donner au lecteur une idée juste de l'original;

- **concision**: respecter les exigences précisées concernant la longueur du texte à produire; sinon, considérer l'usage qui veut que le résumé représente 1/4 à 1/3 du texte original.

Exemples: -12 pages de texte = 3 ou 4 pages de résumé
-600 mots = 150 à 200 mots

b) <u>Étapes du résumé</u>[7]

1. Lire le texte attentivement pour bien le comprendre.
2. Dégager le sujet (le titre peut vous aider).
3. Relever les idées principales.
4. Relever les idées secondaires.
5. Faire le plan du résumé. Celui-ci correspond nécessairement au plan du texte ou de l'exposé:

   .présenter en introduction les objectifs de l'auteur;

   .identifier les idées principales et secondaires de chaque paragraphe ou de chaque série de paragraphes;

   .présenter en conclusion les solutions et les résultats proposés par l'auteur.

6. Rédiger le brouillon du résumé.
7. Rédiger la version finale.

En résumé..., le résumé présente des exigences tant sur le fond que sur la forme. En le relisant, se poser les questions suivantes:

. le fond: Le plan original a-t-il été bien rendu? Avez-vous respecté l'ordre des idées et des faits de même que le raisonnement de l'auteur?

. la forme: Y a-t-il des mots inutiles, des formules trop longues? Pouvez-vous réduire le résumé encore davantage? Avez-vous été objective?

Apprendre à bien résumer peut demander un certain temps, car il exige autant d'habiletés de raisonnement que d'écriture. Seule la pratique peut vous y mener.

EXERCICE 1

Diminuer le nombre de mots des phrases suivantes en gardant le sens exact[8].

1. Parce qu'elle aimait relever des défis, Ginette s'orienta vers une carrière technologique. (14 mots)

_____

_____

_____

2. Puisque sa mère ne pouvait pas garder, elle demanda à sa voisine de la remplacer. (15 mots)

_____

_____

_____

3. Quand elle se présenta à l'entrevue, elle vit que la responsable était déjà arrivée. (16 mots)

_____

_____

_____

4. Il fut décidé, par toute la famille, de remettre ses vacances au mois suivant.(14 mots)

_____

_____

_____

8. Même si elle étudiait le problème de tous les côtés, Josée voyait qu'elle n'avait pas de porte de sortie. (21 mots)

_____

_____

_____

6. Malgré tout le travail qu'elle avait, elle trouvait toujours le moyen de s'organiser. (15 mots)

_____

_____

_____

7. Parce qu'elle voulait retourner sur le marché du travail, Pauline commença à s'intéresser aux cours qui s'offraient dans sa région. (23 mots)

_____

_____

_____

EXERCICE 2

Lire le texte qui suit et rédiger un résumé en tenant compte des qualités et des exigences du résumé:

- la compréhension,
- la fidélité et l'objectivité,
- la clarté et la précision,
- la concision.

LE MARIAGE NE CONSTITUE PAS UNE ASSURANCE TOUS RISQUES...

Sur 100 adolescentes, on prévoit que 6 vivront célibataires toute leur vie et que 94 se marieront au moins une fois. De ces 94, 40%, soit 38, se sépareront de leur mari ou divorceront un jour ou d'autre. Parmi les 56 qui resteront mariées, 42 survivront à leur mari.

En additionnant les chiffres obtenus, les 6 célibataires, les 38 femmes séparées ou divorcées et les 42 veuves, on obtient un total de 86 86 femmes sur 100, à un moment ou à un autre de leur vie, n'auront pas un homme à côté d'elles pour subvenir à leurs besoins financiers.

Il n'y en a que 14 qui passeront le reste de leur vie auprès de leur mari et, parmi elles, on peut croire que 2 connaîtront des périodes où la famille vivra sous le seuil de pauvreté si elles n'occupent pas elles-mêmes un emploi rémunéré.

Total général: 88. Quant aux 12 autres, on ne sait pas dans quelle mesure les revenus seront partagés entre les deux conjoints.

183 mots

(Francine Harel-Giasson
La Gazette des Femmes
mars-avril 1984)

CORRIGÉ DE L'EXERCICE 1

1. Par amour du défi, Ginette choisit une carrière technologique. (9 mots)
2. Sa mère ne pouvant garder, sa voisine la remplaça. (9 mots)
3. En arrivant à l'entrevue, elle vit la responsable. (9 mots)
4. La famille remit ses vacances au mois suivant. (8 mots)
5. Josée ne voyait aucune issue à son problème. (8 mots)
6. Elle avait le sens de l'organisation. (7 mots)
7. Pauline s'intéressa aux études en vue d'un retour au travail. (12 mots)

CORRIGÉ DE L'EXERCICE 2

LE MARIAGE N'ASSURE PAS LA SÉCURITÉ	7
Quatre-vingt six pour cent des femmes devront éventuellement se faire vivre: 16 célibataires, 38 séparées ou divorcées, 42 veuves.	16
Parmi le reste, deux seront sous le seuil de la pauvreté si elles n'ont pas d'emploi.	17
On ignore dans quelle mesure les revenus seront partagés entre les conjoints qui restent.	14
	55 mots

MODULE 5 - DISCERNER UN FAIT D'UNE OPINION

À la fin de ce module, vous serez en mesure:

1. d'être sensibilisée à l'existence de ces deux notions;
2. de définir fait, opinion, vérité, justification;
3. de différencier un fait d'une opinion;
4. d'identifier des sources de référence.

Dans notre société où l'information abonde, nous sommes constamment obligés de faire des choix dans les diverses sources qui s'offrent à nous. Tout ce que nous recevons n'est pas d'égale valeur et est susceptible de contenir une part de possible et une part de certain. Que l'on songe à se documenter pour un travail, que l'on soit en train de prendre connaissance des dernières nouvelles ou que l'on se prépare à s'exprimer sur un sujet, il importe d'être capable de discerner un fait d'une opinion et de connaître leur importance respective.

Apprendre à s'informer, c'est le secret de l'efficacité de la communication écrite ou parlée.

a) Différencier fait et opinion[9]

Nous exprimons régulièrement plusieurs formes de connaissances:

- Je sais qu'il n'est pas permis de rouler à plus de 100 km à l'heure sur l'autoroute.
- Je sais reconnaître les couleurs.
- Je crois que le cours sera intéressant.

- Les Jeux d'hiver du Québec ont eu lieu à Saint-Jérôme en 1987.

- Je crois qu'il va pleuvoir.

- Je crois que les femmes sont meilleures que les hommes avec les enfants.

Comment s'assurer qu'une affirmation est vraie ou fausse?
En disant qu'il pleut, mon affirmation est vraie si c'est le cas dans le moment présent. Si elle ne correspond pas à la réalité, nous dirons qu'elle est fausse. Donc, si je décris une circonstance, une partie de ce qui se passe, de ce qui est, j'exprime un FAIT.

Décrire un FAIT, c'est s'exprimer sur une connaissance qui est réelle.

D'autre part, si je dis: "Je crois qu'il va pleuvoir", j'exprime une attitude face à cette réalité. J'exprime ce que j'en pense; c'est une OPINION.

Exprimer une OPINION, c'est présenter notre manière de penser sur un sujet.

Les faits sont entièrement indépendants de ce que l'on pense à propos d'eux.

Reprenons l'affirmation du début: "Je sais qu'il est défendu de rouler à plus de 100 km à l'heure sur l'autoroute." Ce fait demeure même si l'on croit que cela n'est pas assez vite. Exprimer notre désaccord sur ce règlement est une opinion qui n'est ni vraie, ni fausse. Elle peut être justifiée ou injustifiée.

b) Justifier une opinion

1. La vérité

Lorsqu'on ne sait pas discerner fait et opinion, on peut être tenté de croire que la vérité dépend de celui qui s'exprime, qu'elle varie d'une personne à l'autre. C'est avouer que la vérité n'existe pas, que nous sommes toujours en présence d'opinions. Cependant, la vérité ne peut être relative, ne peut changer sans cesse selon l'intérêt de celui qui s'exprime.

La VÉRITÉ est la qualité de ce qui est conforme à ce qui est vrai.

Si un texte affirme que le calcium assure le développement d'os solides et de dents saines, cela peut vouloir dire que l'auteur le pense lui-même. Cela peut aussi signifier qu'il a de bonnes raisons de le croire. Dans les deux cas, il exprime une opinion sur le calcium. Je dois me demander si c'est vrai. Pour y répondre, je devrai faire certaines recherches. Si elles me confirment les propos du texte, je pourrai conclure qu'affirmer que le calcium assure le développement d'os solides et de dents saines est vrai.

2. La justification

Pour justifier une opinion, il est nécessaire d'apporter des preuves ou des raisons qui nous ont amenés à nous exprimer ainsi.

JUSTIFIER UNE OPINION, c'est présenter une évidence raisonnable pour supporter une affirmation.

Pour évaluer la qualité des preuves, l'observation semble être le moyen le plus sûr. Mais nous ne pouvons pas tout observer nous-mêmes. Nous devons alors nous fier à d'autres et apprendre à sélectionner les sources les plus dignes de confiance parmi la multitude qui s'offre à nous. Ainsi, l'affirmation sur le calcium a-t-elle plus de chances d'être vraie (cocher):

a) si elle est rapportée dans mon journal de quartier?
oui __ non __

OU

b) si elle est exprimée dans une revue spécialisée en nutrition?
oui __ non __

Vous venez d'exprimer une opinion. Justifier votre choix.

_____

_____

_____

Jeter un regard plus critique sur l'information que nous recevons nous invite à évaluer la qualité de notre propre communication. Se préoccuper de présenter des faits et être capable d'appuyer nos opinions sur des preuves valables est aussi notre responsabilité. Restera à notre interlocuteur d'effectuer sa propre recherche de vérité.

EXERCICE 1

- Prendre connaissance des affirmations qui suivent.
- Indiquer s'il s'agit d'un fait ou d'une opinion.
- Expliquer son choix.

a) Il est défendu de rouler à plus de 100 km/heure sur l'autoroute.

Fait__ Opinion__

b) Il est nécessaire d'avoir fait des études collégiales pour se trouver un emploi.

Fait__ Opinion__

c) Je crois qu'il va pleuvoir.

Fait__ Opinion __

d) Les gens riches ne sont pas heureux.

Fait__ Opinion__

e) Le taux de natalité diminue au Québec.

Fait__ Opinion__

f) Je crois que les femmes sont meilleures que les hommes avec les enfants.

Fait__ Opinion__

EXERCICE 2

Comment pourriez-vous vérifier ces énoncés? Quelles sources d'informations pourriez-vous utiliser? Indiquez vos réponses à la suite de chacune des phrases suivantes.

a) Ce poisson est mauvais:

b) Val d'Or sera la ville hôtesse des Jeux d'été du Québec en 1987:

c) Les allocations de formation ne sont pas assez élevées pour les participantes:

a) J'ai l'impression qu'il va m'arriver un malheur:

e) En exprimant vos sentiments et vos raisons. En cherchant des études sur le sujet

f) Ce n'est pas un tremble, c'est un peuplier:

CORRIGÉ DE L'EXERCICE 1

a) C'est un fait.
Que l'on croit ou non que ce règlement est acceptable, c'est ce qui est en vigueur.

b) C'est une opinion.
Obtenir un diplôme collégial nous donne peut-être plus de chances de travailler, mais il n'est pas nécessaire. Il est possible de se trouver un emploi sans cette formation.

c) C'est une opinion.
On tente de prédire ce qui va se produire. Nous ne pouvons le vérifier.

d) C'est une opinion.
C'est une affirmation difficile à démontrer. L'auteur connait probablement des exemples de cette affirmation, mais cela ne lui donne pas le droit de généraliser.

e) C'est un fait.
Que l'on s'en inquiète ou non, c'est un fait vérifié.

f) C'est une opinion.
A moins que l'on s'appuie sur des recherches pertinentes qui ont vérifié cette affirmation, c'est une opinion. Le terme "meilleure" n'est pas assez précis. Il faudrait le définir plus clairement.

CORRIGÉ DE L'EXERCICE 2

a) En le sentant et en le goûtant.

b) En consultant les articles de journaux ou les revues de la Fédération des Jeux du Québec.

c) En apportant des exemples de votre budget familial, des statistiques.

d) En se basant sur votre intuition.

e) En exprimant vos sentiments et vos raisons. En cherchant des études sur le sujet.

f) En fouillant dans des livres de botanique et en rapportant les descriptions de chaque espèce.

MODULE 6 - RÉDIGER UN TEXTE

À la fin de ce module, vous serez capable:

1. **de définir la notion de rédaction;**
2. **d'énumérer les parties d'un texte écrit;**
3. **de connaître quelques techniques de rédaction;**
4. **de reproduire le plan d'une communication;**
5. **d'établir le plan du travail final (devoir).**

Rédiger un texte fait appel aux mêmes éléments que la prise de notes et le résumé. Ces techniques nous préparaient à extraire l'essentiel, la structure d'une communication écrite ou parlée donc, à travailler à partir de matériel existant.

Pour rédiger un texte, il nous faut utiliser cette même structure et la développer nous-mêmes. Il nous incombe alors la responsabilité de rechercher des faits en relation avec le thème choisi et d'apporter des arguments pour supporter nos opinions. Des étapes précises nous aideront à mener à bien notre projet d'écriture.

RÉDIGER un texte, c'est:	**Communiquer de l'information à un lecteur à partir d'un plan détaillé.**

a) **Avant de rédiger**

Pour que notre communication écrite soit efficace, il faut que la structure de rédaction soit bien définie. On doit effectuer plusieurs étapes avant de procéder à la rédaction proprement dite.

1. **Identifier le sujet:**

   Déterminer ce dont on veut parler. Choisir un aspect particulier.

   Ex.: Sujet: Les métiers non traditionnels
   Aspect: et leur accessibilité.

2. **Effectuer sa recherche documentaire:**

   Se documenter sur son sujet et sur l'aspect qui nous intéresse. Prendre des notes et les inscrire sur des fiches ou des feuilles.

   Exemples de sources d'information: livres, recherches, témoignages, etc.

3. **Organiser ses idées:**

   - Classer ses idées:
     . idées principales
     . idées secondaires
     . conclusion visée.

   - Analyser et faire un choix parmi l'information recueillie: Est-ce qu'elle est en relation avec mon sujet?

   - Établir son plan définitif. (Voir exemple ci-après.)

LES MÉTIERS NON TRADITIONNELS ET LEUR ACCESSIBILITÉ

I- QU'EST-CE QU'UN MÉTIER NON TRADITIONNEL?

Idées secondaires:

. A
. B
. C

II- LES AVANTAGES ET LES INCONVÉNIENTS D'UN MÉTIER NON TRADITIONNEL

Idées secondaires:

. A
. B
. C
. D

III-FACILITÉS ET DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

Idées secondaires:

. A
. B
. C

Conclusion: "Rien n'est jamais gagné d'avance."

b) **Entreprendre la rédaction**

La recherche complétée, commencer la rédaction. La plupart des documents écrits (lettre, livre, travail de recherche) contiennent trois parties:

1) l'introduction
2) le développement
3) la conclusion.

1. L'introduction:

- introduire le sujet et le développement;
- la rédiger après le développement, car on peut difficilement présenter ce qu'on ne connait pas encore.

2. Le développement:

- construire le "corps" du texte à l'aide des fiches ou des notes accumulées sur le sujet;
- partir des idées principales et présenter les idées secondaires;
- élaborer les points qui vous intéressent;
- donner des exemples, des preuves de ce que vous avancez.

3. La conclusion:

- rappeler brièvement le développement;
- émettre son avis;
- proposer des solutions.

Rappel des opérations à effectuer

---

1. Rédiger le développement
-les idées principales
-les idées secondaires
-les exemples.
2. Rédiger l'introduction.
3. Rédiger la conclusion.

---

c) Les techniques de rédaction

1- Faire des phrases courtes.

2- Séparer votre texte en paragraphes.

3- Porter attention à la grammaire, à la ponctuation et à l'orthographe.

4- Utiliser des verbes actifs (attention aux accords de verbes et à la concordance des temps).

5- Etre précise (utiliser un bon dictionnaire de noms communs et un dictionnaire de synonymes et d'antonymes).

6- Disposer votre texte de façon claire (aérer, souligner ou encadrer les titres).

7- Si le travail comporte plusieurs pages, utiliser une "table des matières" et paginer.

8- S'il y a lieu, ajouter vos sources de documentation sur une feuille à part et que vous joindrez à votre travail.

9- Relire.

Avec de la méthode, faire une recette est à la portée de tout le monde. Rédiger, aussi.

EXERCICE 1

Vous avez déterminé votre sujet: L'AGE ADULTE. Vous avez choisi votre aspect: ET SES PRÉOCCUPATIONS IMMEDIATES.

Vous avez pris des notes. Vous avez analysé l'information recueillie. ÉTABLISSEZ VOTRE PLAN DEFINITIF EN REMPLISSANT LES ESPACES A L'AIDE DES IDEES SUIVANTES: aspect financier, les signes de vieillissement, l'alimentation, le logement, l'aspect physique, l'âge adulte est une période de changement, les maladies, l'aspect social, la consommation de médicaments, l'habillement, le cercle d'amis, la pension de vieillesse, les relations familiales.

SUJET: L'ÂGE ADULTE
ASPECT: ET SES PRÉOCCUPATIONS IMMÉDIATES

INTRODUCTION

Paragraphe I

-Idée principale: _____

Idées secondaires:
(_____)
(_____)
(_____)

Paragraphe II

- Idée principale: _____

Idées secondaires:
(_____)
(_____)
(_____)
(_____)

Paragraphe III

- Idée principale: _____

Idées secondaires:
(_____)
(_____)

Conclusion: _____

_____

DEVOIR

(Devoir à expédier au collège)

À Transition-Travail, il vous est demandé de faire une présentation devant votre groupe. Préparer le plan du texte que vous rédigerez pour cette occasion.

Faites votre choix parmi les deux sujets suivants:

1er sujet: Mes expériences de vie et de travail et ce qu'elles m'ont permis de réaliser.

2e sujet: Proposer un sujet qui vous intéresse.

ATTENTION: CE PLAN CONSTITUE UNE PARTIE DU TRAVAIL PRATIQUE (DEVOIR) À EXPÉDIER AU COLLÈGE.

CORRIGÉ DE L'EXERCICE 1

Votre classification des idées proposées peut être différente de la nôtre de même que leur organisation. Voici le plan tracé selon notre interprétation.

SUJET: L'ÂGE ADULTE
ASPECT: ET SES PRÉOCCUPATIONS IMMÉDIATES
INTRODUCTION
Paragraphe I

- Aspect physique:

  . les signes de vieillissement
  . les maladies
  . la consommation de médicaments

Paragraphe II

- Aspect financier:

  . l'alimentation
  . le logement
  . l'habillement
  . la pension de vieillesse

Paragraphe III

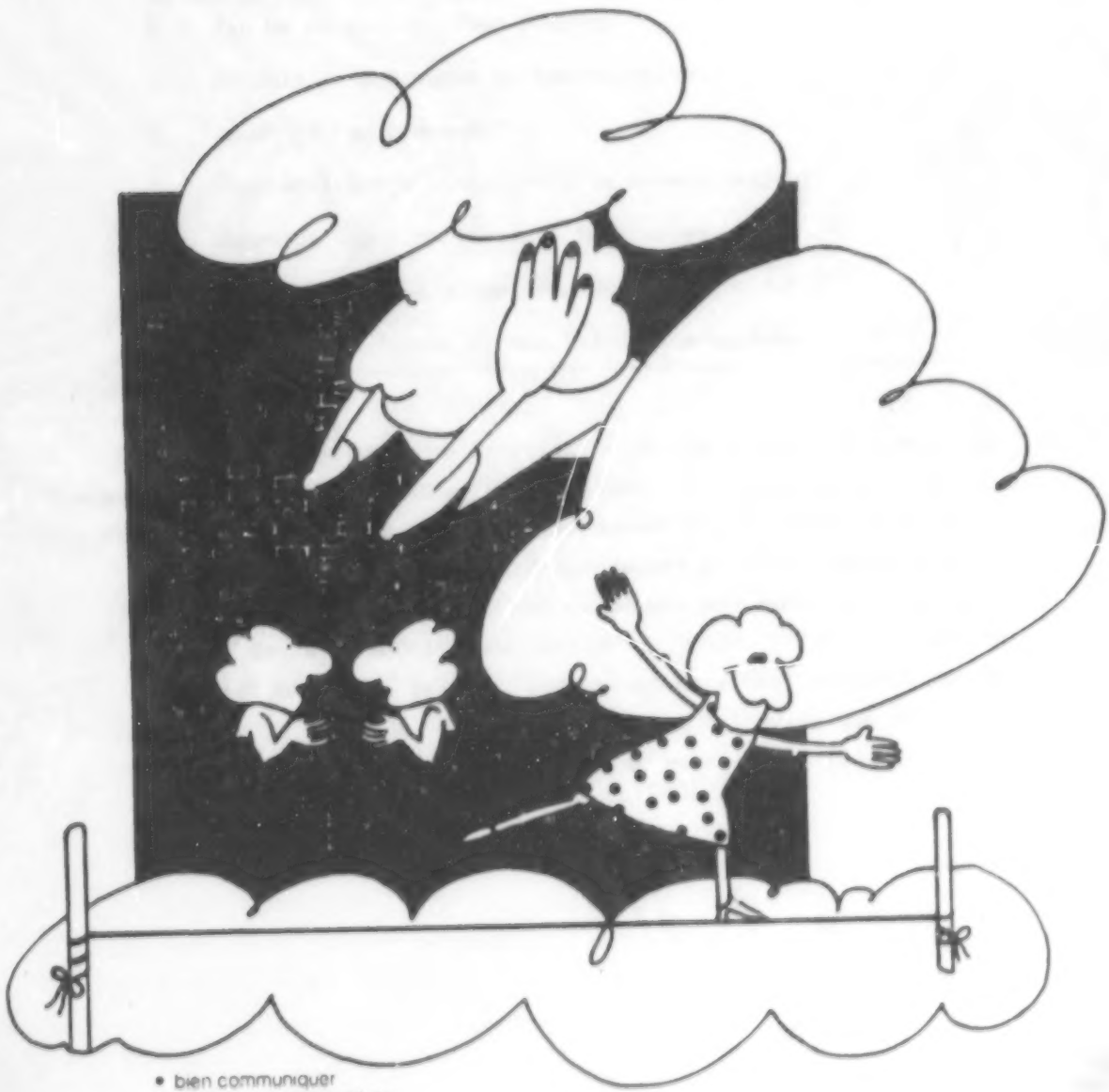
- Aspect social:

  . les relations familiales
  . le cercle d'amis

Conclusion: L'âge adulte est une période de changement.

UNITÉ 3 S'APPUYER SUR DES HABILETÉS PERSONNELLES COMPLÉMENTAIRES

Améliorer ses compétences personnelles pour supporter la démarche intellectuelle.



- bien communiquer
- améliorer sa capacité de concentration
- mieux contrôler le stress et l'anxiété

UNITÉ III S'APPUYER SUR DES HABILETÉS PERSONNELLES COMPLÉMENTAIRES

MODULE 7 - BIEN COMMUNIQUER, UN JEU QUI SE JOUE À DEUX...OU PLUS

À la fin de ce module, vous pourrez:

1. définir le processus de communication;
2. énumérer ses composantes;
3. reconnaître les obstacles à la communication;
4. énumérer des comportements favorables;
5. expérimenter des situations de communication.
6. établir vos forces et vos faiblesses en communication.

L'efficacité des méthodes intellectuelles de travail s'appuie sur la présence d'aptitudes personnelles complémentaires. Ainsi, savoir parler et écouter ou savoir donner et recevoir de l'information sont des habiletés indispensables à tout échange avec la réalité qui nous entoure. C'est ce double mouvement qui constitue la base de la communication écrite ou orale. "Le cri dans le désert est un bruit, pas une communication", car celle-ci est un jeu qui se joue à deux... ou plus et qui exige une attention particulière afin que rien n'entrave le va-et-vient du message.

a) **Processus de communication**[10]

La communication, c'est un processus qui implique:

1. la transmission d'information
2. vers un autre qui la capte
3. et réagit.

C'est donc un PARTAGE de connaissances entre l'ÉMETTEUR et le RÉCEPTEUR.

Au départ, les deux parties ont chacune des expériences et des connaissances respectives emmagasinées dans leur cerveau. C'est là que l'émetteur puise le bagage nécessaire à la conception du message et que le récepteur va chercher ce qu'il lui faut pour l'interpréter.

ÉMETTEUR ⟷ RÉCEPTEUR

Pour entrer en communication, l'ÉMETTEUR et le RÉCEPTEUR doivent se rencontrer sur un terrain commun, se placer sur la même longueur d'ondes. Ils doivent utiliser un CODE, un langage que le partenaire peut comprendre et associer à son expérience personnelle.

ÉMETTEUR > terrain commun < RÉCEPTEUR

Pour voyager de l'ÉMETTEUR au RÉCEPTEUR, le code a besoin d'un pont, d'un CANAL. Il peut s'agir d'une lettre, d'un livre, d'un exposé, d'un message publicitaire, d'une affiche, du téléphone, d'un disque ou d'un autre moyen.

En résumé, la communication nécessite un ÉMETTEUR et un RÉCEPTEUR ayant en commun un champ d'expériences minimum. Sur ce terrain commun se trouve un CODE, un langage qui sera utilisé pour transmettre un MESSAGE au moyen d'un CANAL.

Pour qu'il y ait partage de connaissances, le RÉCEPTEUR doit jouer un rôle actif. Il reçoit le message et réagit pour laisser savoir à l'ÉMETTEUR ce qu'il en pense. C'est ce qu'on appelle le feed-back ou la rétroaction. On peut illustrer le processus de communication de la façon suivante:

Les éléments essentiels de la communication sont donc les suivants: l'ÉMETTEUR, le MESSAGE CODE, le RÉCEPTEUR et la RÉTRO-ACTION (feed-back) et le CANAL.

b) Obstacles à la communication

- L'ÉMETTEUR PEUT:
  - . oublier une partie de l'information à transmettre;
  - . déformer l'information selon ses préjugés, ses valeurs, sa vision des choses;
  - . supposer que le récepteur comprend ce qu'il veut dire;
  - . ne pas employer un code commun;
  - . avoir de la difficulté à s'exprimer.

- Le RÉCEPTEUR PEUT:

  . être limité dans sa capacité d'entendre et d'être attentif;

  . déformer le message selon sa perception des choses;

  . conclure trop vite qu'il a compris le message;

  . refuser de recevoir le message parce qu'il n'a pas d'intérêt pour lui;

  . refuser de recevoir le message à cause des problèmes de relation avec l'émetteur;

  . refuser de donner du feed-back (de réagir au message).

- Le CANAL (le moyen de transmission) PEUT:

  . avoir été mal sélectionné;

  . présenter des problèmes techniques.

c) <u>Comportements favorables</u>

Si l'on est émetteur, on peut:

- organiser ses idées avant de les transmettre;

- se préoccuper du CODE (langage) à employer afin que le message soit significatif pour le récepteur;

- s'assurer que le message transmis a été compris:

  . demander au récepteur sa réaction face au message transmis;

  . demander au récepteur de reformuler le message, de le redire en ses propres mots;

- s'interroger sur la pertinence du CANAL de transmission et vérifier le fonctionnement du matériel (s'il y a lieu);

Si l'on est récepteur, on peut:

- écouter vraiment, de façon à comprendre le vrai message;
- être conscient que le message de l'émetteur ne se limite pas à ses paroles (langage non verbal);
- essayer de se mettre à la place de l'émetteur;
- oublier pour un moment ses opinions personnelles, ses préjugés, sa propre perception de la réalité;
- exercer sa patience, car on écoute plus vite qu'on pense;
- se montrer attentif et intéressé;
- poser des questions pour élucider des malentendus;
- apprendre à reformuler un message;
- réagir au message reçu (rétroaction).

... Se rappeler ce vieux proverbe: "La nature a pourvu les humains d'une seule langue, mais de deux oreilles afin que nous puissions écouter les autres deux fois plus que nous parlons."

EXERCICE 1

Dans la situation suivante, déterminer les cinq composantes du processus de communication. Indiquer: l'ÉMETTEUR, le MESSAGE CODE, le CANAL, le RÉCEPTEUR, la RÉTROACTION (feed-back).

SITUATION: Vous décidez de vous accorder un répit après le coucher des enfants. En ouvrant votre téléviseur, vous entendez l'annonceur dire: "Nous nous excusons, mais nous ne pouvons vous présenter Le Temps d'une paix en raison de difficultés techniques." Dans un mouvement d'impatience, vous fermez votre poste aussitôt.

ÉMETTEUR:

_____

_____

MESSAGE CODE:

_____

_____

CANAL:

_____

_____

RÉCEPTEUR:

_____

_____

RÉTROACTION (feed-back):

_____

_____

EXERCICE 2

Bien communiquer... ça se joue à deux ... ou plus

a) Inviter une amie pour l'après-midi...;

b) Vous placer dos à dos;

c) Tenter de décrire le dessin ci-dessous à votre compagne qui doit le reproduire selon les indications reçues.

Exercice proposé par Thérèse Bordeleau, cégep de Rosemont.

EXERCICE 3

Tirer des réflexions après l'exercice précédent concernant les difficultés de communication rencontrées:

- pour l'émetteur:

_____

_____

_____

_____

- pour le récepteur:

_____

_____

_____

_____

- à cause du moyen de communication, du CANAL (transmission auditive dos à dos) utilisé pour transmettre les indications:

_____

_____

_____

_____

EXERCICE 4

a) Demander à quelqu'un de vous parler pendant quatre minutes de quelque chose qui le dérange beaucoup.

b) L'ÉCOUTER en essayant le plus possible d'utiliser les aides à la communication.

c) Éviter d'employer des obstacles à la communication.

d) Remplir la grille d'écoute ci-dessous APRÈS l'expérience et commenter.

Aides à la communication	Utilisés	Non utilisés
- écoute active		
- reformulation		
- attitude corporelle ouverte		
- ton de voix agréable		
- contact visuel		
Obstacles à la communication		
- interrompre		
- donner des conseils		
- interroger		
- confronter		
- juger		
- interpréter		
- dominer la conversation		
- critiquer		

e) Commentaires personnels: _____

_____

_____

_____

EXERCICE 5

a) Retourner à la p. 54.

b) Cocher les comportements que vous employez comme **ÉMETTEUR** et comme **RÉCEPTEUR**.

c) **Commenter:**
Je constate que mes forces en communication sont les suivantes:

. comme émetteur:

. comme récepteur:

d) Je constate que mes faiblesses en communication sont les suivantes:

. comme émetteur:

. comme récepteur:

CORRIGÉ DE L'EXERCICE 1

ÉMETTEUR:	L'annonceur
MESSAGE CODE:	"Désolé... pas d'émission aujourd'hui."
RÉCEPTEUR:	Vous
CANAL:	Communication orale
RÉTROACTION (feed back):	Impatience, fermeture de l'appareil.

MODULE 8 - LA CONCENTRATION

À la fin de ce module, vous serez capable de:

1. donner une définition de la concentration;
2. reconnaître les sources de distraction;
3. déterminer vos meilleures périodes de fonctionnement;
4. identifier les causes d'un manque de concentration et recommander des solutions adéquates;
5. choisir des stratégies personnelles de concentration.

La capacité d'appliquer tout son effort intellectuel sur un point précis au moment opportun peut faire la différence entre un piètre résultat ou un travail bien réussi. Cette affirmation vaut pour des circonstances diverses: des situations d'apprentissage aux situations de production; pour effectuer une tâche de précision ou pour suivre un patron...

Cette habileté n'est pas innée, comme on pourrait le penser. Elle nécessite des conditions environnementales favorables et un désir de mobiliser son attention sur un aspect particulier. Lorsqu'on devient conscient de ses habitudes de concentration, il est alors possible d'adopter des stratégies dans le but d'accroître sa compétence personnelle.

> Se CONCENTRER, c'est faire porter toute son attention sur un point précis en négligeant les autres sources de stimulation EXTERNES et INTERNES.

a) Sources de distraction externes et internes[11]

La qualité de notre environnement physique affecte notre capacité de concentration. L'éclairage inadéquat, des bruits constants ou inusités, l'absence de milieu spécifique pour le travail à accomplir sont parmi les sources de distraction EXTERNES, c'est-à-dire extérieures à l'individu. À celles-ci nous pouvons ajouter les préoccupations d'ordre matériel (revenus qui retardent à entrer, surcroît de travail, problèmes de transport) ou d'ordre émotif (problèmes familiaux, conflits au travail, perte d'un être cher, etc.).

Malgré leur importance, les stimulations externes ne sont pas des sources de distraction insurmontables. Des études ont démontré qu'il était possible de travailler efficacement dans un endroit bruyant, même si la tâche était difficile.

Votre expérience personnelle peut probablement vous en dire autant que ces études. Qui n'a pas réussi à effectuer un travail convenable malgré les interruptions des enfants? N'avez-vous même jamais réalisé que l'absence totale de bruit vous dérangeait à certaines occasions? On pourrait relier ces résultats à une question d'habitude ou de tempérament.

De même pourrait-on conclure que les stimulations INTERNES- celles provenant de l'intérieur de l'individu - affectent davantage la concentration que les sources externes.

b) **Quels sont les facteurs internes de distraction?**

Ce sont les facteurs qui originent directement de la personne à la recherche d'un équilibre constant.

L'être humain vise à demeurer en paix avec lui-même. Dès qu'il se sent en déséquilibre, des mécanismes se déclenchent automatiquement pour rétablir la situation. S'il est fatigué, il se mettra à bâiller. S'il a des problèmes, il souffrira d'insomnie. Un manque d'affection affectera sa santé ou son humeur... "Lorsqu'un besoin physique, intellectuel ou psychologique n'est pas comblé, il accapare l'attention de l'organisme, tant qu'il n'est pas satisfait." Ainsi, il ne pensera qu'à manger s'il est tenaillé par la faim. Il ne pensera qu'à son travail s'il a une tâche urgente à compléter.

Pour améliorer votre concentration, vous devez travailler dans un endroit propice à éliminer les sources de distraction, d'ordre matériel ou émotif, et surtout vous devez, chercher à contrôler les sources de distraction INTERNES.

c) **Stratégies d'amélioration de la concentration**

1. **Respecter les règles de performance maximale:**

a) N'entreprendre un travail de concentration que lorsqu'on est au meilleur de sa forme:

Apprendre à reconnaître les moments de la journée où vous est le plus productive et ceux où vous l'êtes moins, sinon votre attention se concentrera sur le besoin de repos tant qu'il ne sera pas satisfait, et vous aurez du mal à vous concentrer.

EXERCICE 1

Identifier les moments où vous ressentez plus d'énergie:

- très tôt le matin;
- en début de matinée;
- au cours de l'après-midi;
- en soirée;
- à différents moments de la journée.

Préciser votre choix:

_____

_____

_____

_____

_____

b) Alterner tension et détente:

Plus l'effort exigé est intense et soutenu, plus la fatigue s'installe rapidement. Il faut donc se détendre quelques secondes à intervalles réguliers pour ne pas "perdre le fil"; s'accorder une pause plus longue après une heure de concentration soutenue; développer des habitudes qui favorisent la concentration.

Par association d'idées, il nous est possible de déclencher des comportements spécifiques: associer un moment, un endroit, un vêtement ou une pièce de mobilier à l'idée de concentration. Avec la répétition, ces éléments susciteront votre concentration.

2. Répondre à vos besoins physiques et psychologiques:

. ne pas vous forcer à travailler lorsque vous êtes fatiguée;

- . dormir suffisamment;
- . prendre le temps de manger et de digérer;
- . équilibrer travail, famille et vie sociale;
- . faire de l'exercice;
- . utiliser un aide-mémoire;
- . noter les "choses à faire". Lorsqu'elles sont mises sur papier, nos pensées nous préoccupent moins.

3. **Se fixer des objectifs de travail à atteindre:**
   - . déterminer leur temps de réalisation;
   - . se motiver à la pensée de voir "la fin du tunnel";
   - . prévoir des temps d'arrêt pour évaluer et réajuster au besoin.

4. **Alterner les sources de stimulation,** sinon elles demeurent sans effet:
   - . varier ses activités au cours d'un travail de concentration (se lever, s'étirer, boire un verre d'eau, changer de tâche, lire à haute voix);
   - . alterner un travail intéressant avec un autre qui nous passionne moins.

5. **Susciter l'intérêt pour la tâche à exécuter car** une grande partie de la concentration dépend de la motivation qui nous anime.

EXERCICE 2

Dans les situations suivantes:

- nommer les causes du manque de concentration;
- indiquer les stratégies de concentration à proposer.

Situations	Causes du manque de concentration	Stratégies recommandées
a)Claire essaie de compléter sa lecture sur son lit.		
b)Lucille se lance dans sa recherche tous les soirs.		
c)Claire étudie toujours en lisant ses notes de cours.		
d)Pierrette se met à l'oeuvre après les repas.		
e)Jeannine essaie de se concentrer en regardant la télé.		
f)Nicole essaie de taper un bilan en pensant à son menu.		
g)Diane a l'habitude de continuer à produire même lorsqu'elle est fatiguée.		
h)Lise étudie le secrétariat. Ses études n'ont pas d'intérêt pour elle.		

EXERCICE 3

Voici une liste de comportements ou de conditions qui diminuent généralement les capacités d'attention et de concentration.

A) Cocher ceux qui vous décrivent le plus fidèlement.

B) Indiquer si ce sont des sources EXTERNES ou INTERNES de distraction.

	Sources externes	Sources internes
1. Je fais régulièrement usage d'excitants (café,alcool,drogue).	____	____
2. Je m'accorde rarement de répit en cours de route.	____	____
3. Je cumule plus d'activités que je pense en faire.	____	____
4. Je suis perfectionniste à outrance.	____	____
5. Je ne fais pas attention à mon alimentation.	____	____
6. Je "coupe" souvent mon sommeil pour arriver à faire ce que je veux faire.	____	____
7. J'ai perdu intérêt à ce que je fais.	____	____
8. La peur de ne pas réussir me paralyse.	____	____
9. Je me laisse facilement distraire.	____	____
10. Je n'ai pas d'endroit tranquille où travailler.	____	____
11. Je suis souvent préoccupée par des problèmes financiers.	____	____
12. Quand je m'installe, je me mets à penser à toutes sortes de choses.	____	____

CORRIGÉ DE L'EXERCICE 2

Causes du manque de concentration	Stratégies recommandées
a)Mauvais contrôle de son environnement (lit= dormir)	Développer des bonnes habitudes de travail. Ex.: n'étudier qu'assise à une table.
b)Défiance des règles de la perfomance maximale.	Alterner tension, détente. Répartir études, vie sociale, familiale ou sportive.
c)Manque de stimulation	Varier les stimulations (lire à haute voix, faire des lectures connexes).
d)Processus de digestion génant la concentration	Avoir digéré son repas avant de se mettre au travail.
e)Mauvais contrôle de son environnement (distraction externe)	Développer des habitudes favorables.
f) Pensées confuses.	Régler les détails urgents. Utiliser un aide-mémoire.
g)Défiance des règles de performance maximale.	Déterminer les moments où l'on a le plus d'énergie. Alterner tension et détente. Se fixer des mini-objectifs. Faire des pauses.
h)Manque de motivation.	Susciter l'intérêt pour ses études. Réfléchir à son orientation de carrière.

CORRIGÉ DE L'EXERCICE 3

1. Externe	7. Interne
2. Interne	8. Interne
3. Externe	9. Externe
4. Interne	10. Interne
5. Interne	11. Externe
6. Interne	12. Interne

Si vous avez coché quatre énoncés ou plus, retournez à la section Stratégies (p. 64) et sélectionnez celles qui vous conviennent. Vos sources de distraction sont-elles davantage internes ou externes?

_____

_____

_____

_____

_____

MODULE 9 - LE STRESS ET L'ANXIÉTÉ

À la fin de ce module, l'étudiante pourra:

1. - distinguer stress et anxiété;
2. - prendre connaissance de leurs composantes;
3. - être informée des moyens de contrôle;
4. - expérimenter la méthode d'auto-instruction;
5. - diagnostiquer ses forces et ses faiblesses.

Le stress est souvent décrit comme "le mal du siècle". On le confond fréquemment avec l'anxiété, avec raison d'ailleurs, car la démarcation est difficile à établir. Tous deux sont vus de façon négative par le public alors qu'en réalité, ils sont inévitables et même souhaitables jusqu'à un certain point, car ils interfèrent avec le processus intellectuel.

Quelle est la définition précise du stress et de l'anxiété? Quelles en sont les causes? Comment composer avec ces réactions? Voilà autant d'interrogations auxquelles nous tenterons de répondre.

I. LE STRESS

Le STRESS est une réaction biologique qui permet à un individu de s'adapter à un nouvel environnement.

Hans Selye, le "père du stress", le définit comme une réponse spécifique de l'organisme aux demandes qui lui sont faites. C'est donc le résultat de l'effort effectué par le corps pour rétablir l'équilibre.

A) Causes et conséquences du stress[12]

Les causes du stress sont innombrables, mais il semble que les émotions sont des éléments de stress (appelés stresseurs) fréquents. Les émotions positives (joie) sont des stresseurs au même titre que les stresseurs négatifs (chagrin). Seul ces derniers provoquent la détresse dont nous souhaitons nous débarrasser. L'anxiété est un exemple de réaction de détresse causée par un stresseur négatif. L'exubérance, elle, est une réaction provoquée par un stresseur positif.

Il est à noter que nous ne réagissons pas tous de la même façon devant les mêmes stresseurs. Des facteurs tels que la personnalité, l'âge, le sexe, l'état civil peuvent jouer un rôle dans notre réaction.

Alors que les stresseurs positifs favorisent la croissance de l'individu, les stresseurs négatifs se traduisent par des perturbations d'ordre physique, psychologique ou social. Chacun connait les typiques ulcères à l'estomac, les insomnies, la nervosité, l'excitabilité, l'hypertension, etc. Ce sont autant de conséquences imputables au stress.

De plus, les gens exposés à un stress important tendent à avoir une moins bonne mémoire dite "récente".

B) Les phases du stress

La réaction d'adaptation de l'organisme à une demande accrue d'énergie (stress ou autre) se déroule en trois phases:

1. Expérience pénible: "réaction d'alarme".
2. On s'habitue: "phase de résistance".
3. On ne peut plus le supporter: "phase d'épuisement".

N'importe qui peut se retrouver à l'aide de ces phases. N'importe qui également peut comprendre que la lutte contre le stress-détresse (provoqué par des émotions négatives) doit être menée avant d'épuiser toutes ses énergies.

C) Comment lutter contre le stress?

Hans Selye présente ainsi les formes de réactions au stress:

1. Ignorer le stress, c'est-à-dire se fabriquer une attitude d'indifférence.
2. Attaquer la cause du stress.
3. Fuir la cause du stress.

Le choix de la réaction à adopter dépend de certains facteurs: de notre personnalité (combative? bon enfant?), et de la cause du stress (en vaut-elle la peine ou pas?) et surtout, nous dit Hans Selye, du but que l'on poursuit dans la vie.

En effet, lorsque l'on a un but qui nous tient à coeur (quel qu'il soit), on détermine avec beaucoup plus de clarté si ça vaut la peine ou non de se battre contre un stresseur.

II - L'ANXIÉTÉ

L'ANXIÉTÉ est une émotion, un symptôme qui nous indique que notre niveau d'appréhension face à une certaine situation dépasse nos capacités présentes d'adaptation.

L'anxiété est généralement reliée à un événement ou à une situation précise qui contient des éléments de difficultés appréhendées (stresseurs négatifs).

A) Différents aspects de l'anxiété

1. **L'anxiété peut être positive:**
   L'anxiété est positive lorsqu'elle est stimulante, car elle nous transmet le message de réunir toutes nos énergies pour bien répondre à une situation.

2. **L'anxiété peut être normale:**
   Il est normal d'être anxieuse à certaines occasions (examen, entrevue, retard de l'un de nos proches, etc.). Toutes ces situations comprennent des éléments d'inquiétude et notre organisme est alors "aux aguets". La situation passée, l'anxiété disparaît pour faire place à une autre émotion: soulagement, tristesse, panique, etc.

3. **L'anxiété peut être maladive:**
   L'anxiété qui est vécue de façon quasipermanente et sans situation précise anticipée est maladive. Elle peut être le

fait d'une personne qui se trouve dans un environnement qui ne lui convient pas. Une forte anxiété entrave la mémoire, probablement parce que l'individu très anxieux ne porte pas l'attention voulue aux points marquants, donc laisse échapper l'information indispensable pour que le souvenir en soit exact[13].

4. **L'anxiété peut être contrôlée:**

Différents moyens sont à notre disposition pour contrôler notre anxiété face à une situation qui nous inquiète.

Au point de vue physique:

- développer des habitudes alimentaires saines et équilibrées, afin d'augmenter notre résistance au stress ou aux situations anxiogènes;
- faire de l'exercice;
- se donner les heures de sommeil nécessaires;
- utiliser une méthode de relaxation;
- demeurer attentive à tout message de fatigue ou d'inconfort et écouter son corps plutôt que de se battre contre ce qu'il nous dit.

Au point de vue intellectuel:

- se préparer convenablement pour diminuer l'inquiétude;
- utiliser des méthodes de travail efficaces;
- se renseigner pour connaître les faits;
- combattre les idées négatives par des idées qui correspondent mieux à la réalité.

Cette méthode appelée méthode de l'AUTO-INSTRUCTION est relativement simple. Comme tout autre apprentissage, la répétition facilite son assimilation et son degré de maîtrise.

Prenez le temps de vous y mettre, car "patience et constance font plus qu'anxiété ou que rage".

MARCHE À SUIVRE

1. Faire l'inventaire des pensées négatives et irréalistes qui sont reliées à une situation qui nous rend anxieuse.
2. Les remplacer par des pensées positives.
3. Se donner du temps pour s'améliorer.

EXEMPLE:

Entrevue d'embauche

Pensée négative	Pensée positive
1. J'ai peur de ne pas être à la hauteur.	1. Pourquoi pas? J'ai une formation et des qualifications intéressantes que je saurai mettre en valeur.
2. Et s'il me trouvait trop vieille.	2. Je devrais en profiter pour faire valoir ma maturité et mon sens des nuances acquis avec le temps.
3. Je n'ai jamais travaillé à l'extérieur. enfants et le poste demande des	3. J'ai développé le sens de l'organisation en élevant trois compétences dans ce domaine.

En fait, jouez à l'avocat du diable avec vos pensées négatives et trouvez des versions positives. Votre anxiété et la réaction première avec laquelle vous avez abordé la situation en seront sérieusement ébranlées.

EXERCICE 1

Expérimenter la méthode d'AUTO-INSTRUCTION[14]

1. Déterminer une situation qui vous cause de l'anxiété.
2. Énumérer les pensées négatives qu'elle vous apporte.
3. Trouver une ou plusieurs pensées positives pour combattre chaque idée négative.

SITUATION QUI ME REND ANXIEUSE:

_____

_____

_____

_____

	Pensées négatives	Pensées positives
1.	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
2.	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
3.	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
4.	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
5.	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

EXERCICE 2

Cocher les symptômes physiques ou comportementaux que vous reconnaissez chez vous. Ils peuvent se manifester régulièrement ou à des périodes précises au cours de l'année (aux temps des Fêtes, à l'été, en prévision d'une démarche d'entrevue, etc.)[15].

Symptômes physiques	Quand?	Symptômes comportementaux	Quand?
.Maux de tête.	____	.Réduction du temps de sommeil.	____
.Maux d'estomac.	____	.Consommation accrue de cigarettes.	____
.Raideurs dans le cou, les épaules, le dos.	____	.Consommation accrue de café.	____
.Difficulté à dormir.	____	.Consommation accrue d'alcool et de drogue.	____
.Cauchemars fréquents.	____	.Manque d'exercice.	____
.Mains moites.	____	.Irritabilité, sautes d'humeur.	____
.Palpitations.	____	.Difficultés de concentration.	____
.Fatigue excessive.	____	.Mauvaise organisation du travail.	____

CORRIGÉ DE L'EXERCICE 2

- Si vous avez coché plus de deux ou trois symptômes et s'ils se font sentir régulièrement, il est temps de faire quelque chose pour améliorer la situation.

- Si vous constatez que certains événements ou des situations précises vous causent de l'anxiété, les moyens énumérés pour la contrôler peuvent vous être utiles. Retournez à la p. 76.

RÉFLEXIONS PERSONNELLES:

_____

_____

_____

_____

_____

ET SI CE N'ÉTAIT PAS LE DÉBUT...

Au cours des quelques heures passées en votre compagnie, nous vous avons donné des outils supplémentaires pour apprendre à vous informer quotidiennement, à sélectionner judicieusement vos sources, à organiser et à transmettre vos idées. Nous vous avons apporté des informations sur des habiletés de gestion du comportement.

Les méthodes les plus structurées, le contrôle le plus efficace de nos émotions et de notre environnement ne sauraient suppléer à l'absence de confiance en nos capacités d'apprendre.

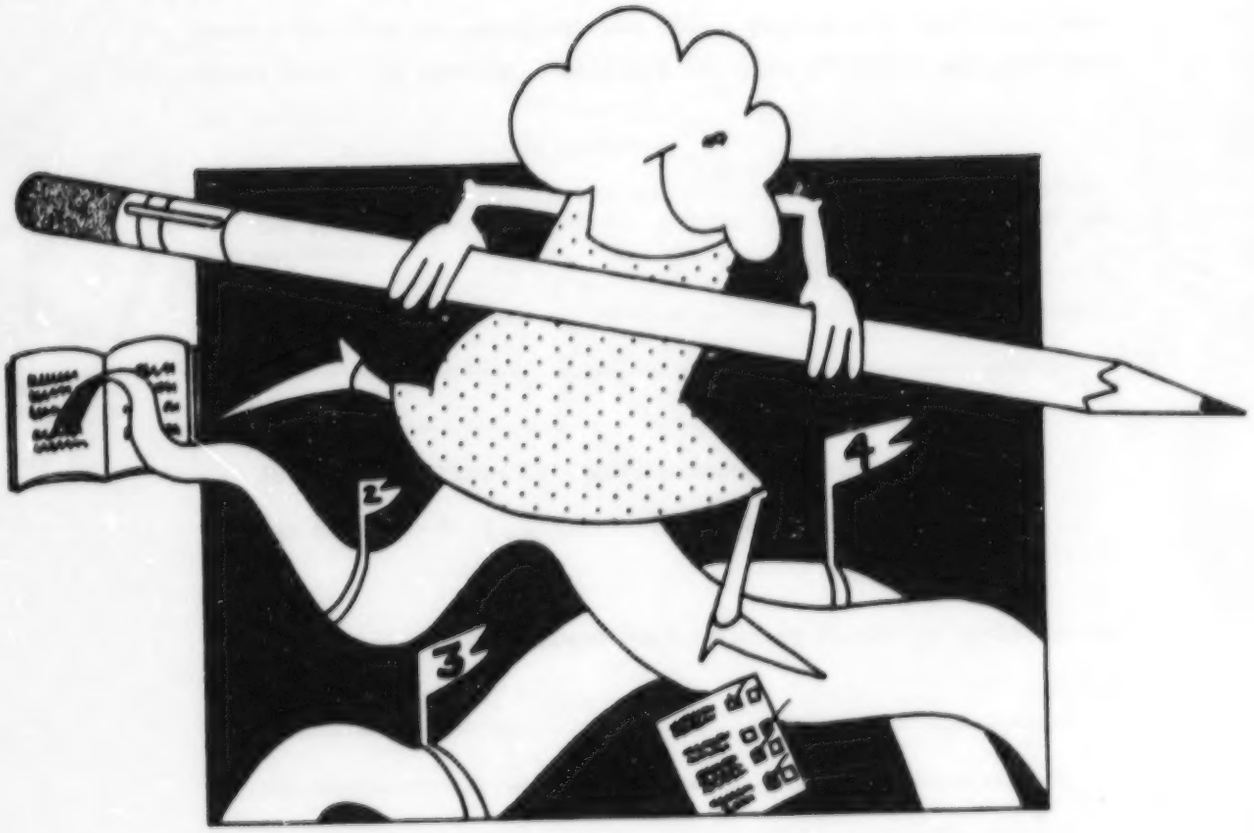
C'est d'ailleurs à tort que l'on entretient l'idée, plus ou moins erronée, de notre dégradation intellectuelle. Il est maintenant prouvé que les gens d'âge mûr et même ceux qui sont beaucoup plus vieux peuvent continuer à apprendre.

> "Des études indiquent que le rendement quant au quotient intellectuel s'accroît au moins jusqu'à la cinquantaine. Il n'y a pas de signes de déclin pour plusieurs types de fonctions intellectuelles avant l'âge de 60 ans et on observe même une amélioration dans certains domaines. Les personnes d'âge mûr peuvent acquérir de nouveaux talents et de nouvelles habiletés avec beaucoup de facilité jusqu'au moment où elles se croient capables de le faire[15]."

Si vous avez fourni l'effort nécessaire, nous espérons qu'en retour vous avez amélioré votre efficacité intellectuelle et personnelle et que vous poursuivrez votre route. Le module d'évaluation vous aidera à redéfinir vos nouveaux objectifs.

UNITÉ 4 ÉVALUER ET FAIRE VÉRIFIER LE CHEMIN PARCOURU

Faire le point sur ses apprentissages et rédiger son travail final.



UNITE IV ÉVALUER ET FAIRE VÉRIFIER LE CHEMIN PARCOURU

A) AUTO-ÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES

Les dernières activités sont des activités d'évaluation et de notation. Elles sont nécessaires pour faire le point sur le chemin parcouru[17].

Identification des apprentissages

Revenez au MODULE I (p.10). Relisez les commentaires sur les points qui vous paraissaient les plus importants à maîtriser pour répondre à vos besoins. Utilisez-les pour répondre aux questions qui suivent:

a) Si je retourne au test d'auto-évaluation du premier module, les points que je désirais travailler davantage étaient les suivants:

_____

_____

_____

Je suis satisfaite du chemin parcouru. (Encercler.)

Pas du tout 0 1 2 3 4 5 6 Tout à fait

b) Ce que je n'ai pas appris dans ce cours et que je souhaiterais apprendre:

_____

_____

_____

c) Ce que j'ai appris dans ce cours et que je pense pouvoir utiliser:

_____

_____

_____

_____

d) Écrire 3 mots pour exprimer ce que cette formation à distance vous a apporté:

_____

_____

_____

e) Quels exercices vous ont le plus aidée dans votre démarche?

_____

_____

_____

f) Quels exercices vous ont le moins aidée dans votre démarche?

_____

_____

_____

g) Ce qu'il faudrait modifier dans ce cours, c'est:

_____

_____

h) Pourquoi j'ai aimé ou n'ai pas aimé la méthode de formation à distance:

_____

_____

_____

_____

i) Commentaires personnels: _____

_____

_____

_____

_____

B) AUTONOTATION DES APPRENTISSAGES

Selon les progrès (apprentissages) réalisés dans ce cours, accordez-vous une note sur 25.

C) VÉRIFICATION DES APPRENTISSAGES

DEVOIR

À l'aide du plan établi au MODULE 6 (p. 48), rédigez un texte d'une page à une page et demie.

Consignes:

1. Utiliser le plan préparé au MODULE 6 (p. 48).
2. Rédiger votre texte.
3. Prêter attention à l'orthographe.
4. Vous accorder une note sur un total de 15 points.
5. Poster votre devoir avec l'auto-évaluation (pp. 82, 83, 84), l'autonotation (p. 86) et le plan de votre rédaction. La personne-ressource se basera sur les points suivants pour corriger votre travail:

.Plan du module 6	15 %
.Texte rédigé: titre	2 %
aspect	3 %
.Introduction	10 %
.Développement	20 %
.Conclusion	10 %
	60 %

REPORTEZ VOTRE AUTONOTATION

Autonotation des apprentissages (p. 84)	/25
Autonotation du texte	/15
	/40

INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION

1. Vérifiez si vous avez:

   - l'auto-évaluation des apprentissages;
   - l'autonotation;
   - votre plan du MODULE 6;
   - votre texte de 1 à 1 1/2 page.

2. Inscrivez sur votre feuille:

   - votre nom;
   - votre adresse complète (avec votre code postal);
   - votre numéro de téléphone;
   - la date d'expédition;
   - votre matricule.

3. Postez de la façon suivante:

   Nom de la personne-ressource identifiée par le collège où vous êtes inscrite.
   Transition-Travail
   Formation à distance
   Service de l'éducation aux adultes
   Adresse du collège où vous êtes inscrite

NOTES ET RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. Nous avons adapté le test que F. Boucher et J. Avard suggèrent dans leur livre Réussir ses études, Université de Montréal, Service d'orientation et de consultation psychologique, 1984, p. 17.

2. Voir G. Tremblay, Méthodologie d'appoint: pour une pratique du travail intellectuel de niveau préscolaire. Montréal, Collège Marie-Victorin, 1983, p. 11.

3. Pour des informations supplémentaires sur les méthodes de travail intellectuel, consulter le manuel de la Direction des cours par correspondance, Question de méthode, Ministère de l'Éducation du Québec, 1987, p. 62.

4. Dictionnaire Littré.

5. Cet exercice est adapté du volume de F. Boucher et J. Avard: Réussir ses études, Université de Montréal, Service d'orientation et de consultation psychologique, 1984, p. 183.

6. Ce test est adapté de Apprendre à apprendre, Collège Ahuntsic, Centre de diffusion Service d'orientation et de consultation psychologique, 1984, p. 183.

7. Ces étapes sont inspirées du texte de B. Dionne, Réussir au CÉGEP: guide méthodologique, les Éditions HRW Ltée, 1986, p. 68.

8. Cet aspect est traité dans le cours par correspondance appelé Question de méthode, Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, Direction des cours par correspondance, 1987, p. 183.

9. Le texte et les exercices sont inspirés de J. Désilets et D. Roy dans leur publication L'apprentissage du raisonnement, Montréal, HRW Ltée, 1986, pp. 2, 4.

10. Pour écrire ce module, nous nous inspirons de plusieurs ouvrages, entre autres: F. Boucher et J. Avard, Réussir ses études, Université de Mont-

réal, Service d'orientation et de consultation psychologique, 1984; Ball, G., Trans-formation, programme de développement personnel en groupe; Communication, Ministère de l'Éducation, Direction des cours par correspondance, 1984.

11. Texte et exercices adaptés de F. Boucher et J. Avard, Réussir ses études, Université de Montréal, Service d'orientation et de consultation psychologique, 1984, pp. 79-99.

12. Voir M.G. Guiomar, Notes de cours, méthodes de rationalisation du retour aux études, 1983, Collège de Sherbrooke.

13. Lire E. Loftus, La mémoire, Editeur le Jour, 1980, p. 94.

14. Exercice original disponible dans Réussir ses études de F. Boucher et J. Avard, Université de Montréal, Service d'orientation et de consultation psychologique, 1984, p. 87.

15. Ce test est une adaptation inspirée de Apprendre à apprendre, Collège Ahuntsic, Centre de diffusion, Service d'orientation et de psychologie, 1982, p. 26.

16. Voir la section traitant des fonctions intellectuelles de l'âge mûr dans le volume de Papalia, D., et Olds, S., Le développement de la personne, 1983, Montréal, les Éditions HRW Ltée, p. 404-406.

17. Ce questionnaire d'auto-évaluation a été inspiré de L. Marchand dans son volume Introduction à l'éducation des adultes, 1985, Chicoutimi, Gaétan Marion Éditeur.

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

0713-0028